



TECHNIQUES DE BUREAUTIQUE (412.AA)

PROFIL COORDINATION DU TRAVAIL DE BUREAU

SALAIRE
ETUDES.ca

CE QU'IL VOUS FAUT

SATISFAIRE AUX CONDITIONS GÉNÉRALES D'ADMISSION

VOUS ÊTES CETTE PERSONNE?

AYANT ENVIE D'ÉVOLUER DANS UNE STRUCTURE ORGANISÉE

CAPABLE DE PRENDRE EN CHARGE PLUSIEURS PROJETS À LA FOIS

TOUJOURS PRÊTE À RENOUEVER SES CONNAISSANCES

INTÉRESSÉE PAR LE TRAVAIL DE BUREAU ET L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Une formation à la fois polyvalente et spécialisée. La coordination du travail de bureau intègre des compétences en microédition et multimédia, ce qui donne à ce programme une couleur locale associant l'art de la mise en pages aux habiletés de gestion et de rédaction. La formation est enrichie de cours offerts par les départements de Graphisme, Techniques de l'informatique, Langues modernes, Psychologie et Techniques administratives. Au terme de vos études, votre sens de l'organisation, allié à votre maîtrise des communications et des technologies, vous rendra apte à coordonner les activités au sein d'une équipe. Vous serez ainsi en mesure de concevoir, de produire et d'automatiser des documents spécialisés, d'organiser des événements, de former du personnel, de soutenir des utilisateurs, de mettre à jour un site Web et plus encore.

LA DIFFÉRENCE SHERBROOKEOISE

- L'une des formations collégiales comptant le plus d'heures de cours en communication
- Deux stages rémunérés au Québec ou à l'étranger en alternance travail-études (ATÉ). Les personnes ayant terminé leur formation générale peuvent aussi réaliser leurs études en coexistence travail-études (CTÉ) sans allonger la durée de leur formation. La CTÉ peut aussi être offerte aux étudiants et étudiantes qui proviennent du secondaire, en ajoutant une année à leur parcours collégial
- Un stage de fin de formation facilitant votre intégration au marché du travail
- Des situations réelles en milieu de travail dans une microentreprise équipée à la fine pointe de la technologie
- Plusieurs activités et projets développant vos habiletés en organisation et en coordination
- Grâce à la passerelle DEP-DEC, la possibilité d'obtenir un DEC en Techniques de bureautique en deux ans pour les titulaires d'un DEP en Secrétariat
- Une passerelle DEC-BAC qui permet de reconnaître jusqu'à 18 crédits (équivalent à six cours) dans l'un des cheminement du baccalauréat en communication appliquée de l'Université de Sherbrooke

DÉBOUCHÉS POSSIBLES

Puisque toute entreprise ou organisation possède un bureau où se gère l'information, chaque milieu s'avère un débouché potentiel : secteurs privés, municipaux, gouvernementaux et scolaires, bureaux de professionnels, associations et organismes communautaires, entreprises manufacturières, de services et commerciales.

Les postes suivants peuvent être occupés : technicienne ou technicien en bureautique, en administration, en communication, en information, en ressources humaines et en organisation scolaire, adjointe ou adjoint de direction ou à l'administration, et bien plus!

Découvrez d'autres particularités de ce programme : cegepsherbrooke.qc.ca/bureautique

GRILLE DE COURS

LÉGENDE DE LA GRILLE DE COURS

Formation générale

Formation spécifique au programme

FGC : Formation générale commune

FGP : Formation générale propre au programme

TECHNIQUES DE BUREAUTIQUE (412.AA)

PREMIÈRE SESSION

Écriture et littérature
Philosophie et rationalité
Éducation physique au choix selon les options proposées
Anglais FGC
Traitement de textes I
Français des affaires
Initiation à la profession
Technologies et outils bureautiques

DEUXIÈME SESSION

Littérature et imaginaire
L'être humain
Éducation physique au choix selon les options proposées
Anglais FGP - programmes techniques
Traitement de textes II
Rédaction administrative
Gestion des ressources matérielles et informationnelles
Tableur

TROISIÈME SESSION

Français FGP - techniques physiques, gestion et graphisme
Cours complémentaire I
Interrelations professionnelles
Initiation à la comptabilité
Traitement de l'image
Réunions, procédures et résolution de problèmes
Conception graphique
Anglais des affaires I

QUATRIÈME SESSION

Littérature québécoise
Éthique techniques physiques et de gestion
Activité physique et autonomie
Opérations financières et budgétaires
Base de données
Recherche et rédaction de rapports
Soutien technique
Anglais des affaires II

CINQUIÈME SESSION

Cours complémentaire II
Coordination des ressources humaines
Rédaction technique et promotionnelle
Coordination du travail
Automatisation des tâches
Édition de documents
Édition multimédia
Stage
Anglais des affaires III

SIXIÈME SESSION

Organisation d'événements
Formation du personnel
Stage
Coordination du travail et révision de textes
Anglais des affaires IV

Le programme Techniques de bureautique est fier d'accorder une place de choix à l'environnement au sein de son cursus scolaire en visant l'adoption de comportements ancrés dans la transition écologique. Ceci se fait en intégrant dans un ensemble de cours des thèmes environnementaux spécifiques à cette profession, notamment les événements écoresponsables, l'empreinte écologique des outils électroniques et applications, la prestation de travail virtuelle et le transport, l'approvisionnement responsable, la réduction à la source par l'optimisation de l'inventaire, l'optimisation de la mise en page des impressions ainsi que la dématérialisation des réunions.